

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан физико-математического  
факультета



Н.Б. Федорова  
«30» августа 2018 г

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Системы электронного документооборота**

**Уровень основной профессиональной образовательной программы:** бакалавриат

**Направление подготовки:** 27.03.05 Инноватика

**Направленность (профиль) подготовки:** Управление инновационной деятельностью

**Форма обучения:** заочная

**Сроки освоения ОПОП:** нормативный (4 года 6 месяцев)

**Факультет:** физико-математический

**Кафедра:** общей и теоретической физики и МПФ

**Рязань, 2018 г.**

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» заключаются в формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

**2.1. Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.9.1 «Системы электронного документооборота»** относится к вариативной части Блока 1 (дисциплины по выбору).

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:**

- *Информационно-коммуникационные технологии;*
- *Основы документационного обеспечения проекта;*
- *Основы делопроизводства.*

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:**

Знания, приобретенные при изучении дисциплины, будут использованы студентами при освоении других дисциплин

- *научно-исследовательская работа;*
- *научно-исследовательская практика;*
- *подготовка выпускной квалификационной работы.*

## 2.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных (ПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны   |   |  |
|-------|--------------------------|---|---|---|--|
|       |                          |   | Знать   | Уметь   | Владеть  |
| 1.    | ОПК-3                    | способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности использовать компьютерные технологии и базы данных пакеты прикладных программ управления проектами | <p>Модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия.</p> <p>Концептуальную схему бизнес-процессов как основы решения профессиональных задач.</p> <p>Современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.</p> | <p>Выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.</p> <p>Анализировать бизнес-процессы организации.</p> <p>Анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</p> | <p>Приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.</p> <p>Методами регламентации бизнес-процессов при решении профессиональных задач</p> <p>Приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.</p> |
| 2.    | ОПК-7                    | Способностью применять знания математики, физики и естествознания, химии и материаловедения, теории управления и инновационные технологии в инновационной деятельности  | <p>Особенности использования систем электронного документооборота как внедрение элемента теории управления в деятельности предприятия.</p>  | <p>Составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота</p>   | <p>Навыками анализа и обобщения полученных результатов по заданным критериям при разработке рекомендаций по внедрению систем электронного документооборота как элемента управления организацией.</p>   |

|    |      |  |   |   |   |
|----|------|--|---|---|---|
| 3. | ПК-7 | <p>способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов</p> | <p>Функции документооборота как основы самореализации в профессиональной области. Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области. Определение понятия электронный документ, форматы электронных документов, преимущества электронных документов.</p> | <p>Определять правильность оформления реквизитов документов. Формулировать общие требования к тексту документа в профессиональной области. Классифицировать виды документов в организации</p> | <p>Пониманием правильности оформления документации Знаниями в области систематизация и обеспечение сохранности документов. Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем.</p> |
|----|------|--|---|---|---|

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: Системы электронного документооборота**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Цель дисциплины</b> | Цели освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» заключаются в формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности. |
|------------------------|---|

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

**Общепрофессиональные компетенции:**

| КОМПЕТЕНЦИИ |   | Перечень компонентов  | Технологии формирования   | Форма оценочного средства                      | Уровни освоения компетенций   |
|-------------|---|---|---|--|---|
| ИНДЕКС      | ФОРМУЛИРОВКА  |   |   |  |   |
| ОПК-3       | способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности, расширять и углублять свое научное мировоззрение | <p><i>Знать:</i><br/>                     Модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия.<br/>                     Концептуальную схему бизнес-процессов как основы решения профессиональных задач.<br/>                     Современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.</p> <p><i>Уметь:</i><br/>                     Выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.<br/>                     Анализировать бизнес-процессы организации.<br/>                     Анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</p> <p><i>Владеть:</i><br/>                     Приемами и методами внедрения систем электронного</p> | Путем проведения лекционных, лабораторных занятий, организации самостоятельных работ. | Собеседование защита лабораторных работ, зачет | <p><b>Пороговый</b><br/>                     Способен оценивать уровень развития организации, характеризующийся степенью внедрения электронного документооборота, ориентироваться в структуре и компонентах ЕСМ решений</p> <p><b>Повышенный</b><br/>                     Способен самостоятельно выделять бизнес-процессы в организации, самостоятельно ставить задачи и разрабатывать программу исследования проблемы информационной поддержки управления документацией в области профессиональной деятельности, выбирать адекватные способы и методы решения</p> |

|                                      |   |  |  |   |   |
|--------------------------------------|---|--|--|---|---|
|                                      |   | <p>документооборота.<br/>         Методами регламентации бизнес-процессов при решении профессиональных задач<br/>         Приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.</p>   |  |   |   |
| ОПК-7                                | <p>Способностью применять знания математики, физики и естествознания, химии и материаловедения, теории управления и инновационные технологии в инновационной деятельности</p> | <p><i>Знать:</i><br/>         Особенности использования систем электронного документооборота как внедрение элемента теории управления в деятельности предприятия.<br/> <i>Уметь:</i><br/>         Составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота<br/> <i>Владеть:</i><br/>         Навыками анализа и обобщения полученных результатов по заданным критериям при разработке рекомендаций по внедрению систем электронного документооборота как элемента управления организацией.</p> | <p>Путем проведения лекционных, лабораторных занятий, организации самостоятельных работ.</p> | <p>Собеседование защита лабораторных работ, зачет</p> | <p><b>Пороговый</b><br/>         Способен обобщать полученные результаты в соответствии с условиями профессиональной задачи<br/> <b>Повышенный</b><br/>         Способен составлять практические рекомендации по использованию полученных результатов и моделей</p> |
| <b>Профессиональные компетенции:</b> |   |  |  |   |   |
| <b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>                   |   | Перечень компонентов   | Технологии формирования  | Форма оценочного средства                             | Уровни освоения компетенций   |
| ИНДЕКС                               | ФОРМУЛИРОВКА  |  |  |   |   |
| ПК-7                                 | <p>способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и</p>  | <p><i>Знать:</i><br/>         Функции документооборота как основы самореализации в профессиональной области.</p>   | <p>Путем проведения лекционных, лабораторных занятий, организации</p>                        | <p>Собеседование защита лабораторных работ, зачет</p> | <p><b>Пороговый</b><br/>         Способен собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию по профессиональным проблемам в информационные поддержки</p>   |

|  |                              |   |                               |  |   |
|--|------------------------------|---|-------------------------------|--|---|
|  | <p>формированию ресурсов</p> | <p>Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области.<br/> Определение понятия электронный документ, форматы электронных документов, преимущества электронных документов.<br/> <i>Уметь:</i><br/> Определять правильность оформления реквизитов документов.<br/> Формулировать общие требования к тексту документа в профессиональной области.<br/> Классифицировать виды документов в организации<br/> <i>Владеть:</i><br/> Пониманием правильности оформления документации<br/> Знаниями в области систематизация и обеспечение сохранности документов.<br/> Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем.</p> | <p>самостоятельных работ.</p> |  | <p>управления документацией.<br/> <b>Повышенный</b><br/> Способен самостоятельно оценивать техническую и технологическую сущность проблемы в области информационной поддержки правления документацией, анализировать и давать рекомендации по внедрению необходимого в данной области программного обеспечения.</p> |
|--|------------------------------|---|-------------------------------|--|---|

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы   | Всего часов | Курс      |
|--|-------------|-----------|
|  |             | № 4 часов |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                                | <b>10</b>   | <b>10</b> |
| В том числе:   |             |           |
| Лекции (Л)   | 4           | 4         |
| Практические занятия (ПЗ), семинары (С)                          |             |           |
| Лабораторные работы (ЛР)   | 6           | 6         |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>                   | <b>62</b>   | <b>62</b> |
| В том числе  |             | –         |
| <b>СРС в семестре</b>  | <b>58</b>   | <b>58</b> |
| Курсовой проект (работа)   | КП          | –         |
|  | КР          | –         |
| <b>Другие виды СРС</b>   | –           | –         |
| Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы | 21          | 21        |
| Работа с Интернет-ресурсами.                                     | 14          | 14        |
| Подготовка к лаб. работе   | 14          | 14        |
| Подготовка к зачету  | 9           | 9         |
| <b>СРС в период сессии</b>                                       | 4           | 4         |
| Вид промежуточной аттестации                                     | зачет (З),  | +         |
|  | экзамен (Э) |           |
| <b>ИТОГО: общая трудоемкость</b>                                 | часов       | <b>72</b> |
|  | зач. ед.    | <b>2</b>  |



## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

| № курса | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины   | Содержание раздела в дидактических единицах  |
|---------|-----------|---|--|
| 4       | 1         | Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.    | Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационно-справочные документы.  |
|         | 2         | Организация документооборота на предприятии.  | Понятие документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления.  |
|         | 3         | Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. | Введение в электронный документооборот. Документ и электронный документ. Форматы электронных документов. Преимущества электронных документов.<br>Понятие об электронном документообороте. Преимущества электронного документооборота.<br>ЕСМ системы – систем управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ. Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии.<br>Расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем. Классы эффектов. Показатель ROI (Return on Investment) – финансовый коэффициент. Переход от бизнес-эффектов к количественным характеристикам.<br>Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы. |
|         | 4         | Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.                       | Анализ преимуществ внедрения СЭД.<br>Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.<br>Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команды. Модель  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>процесса.</p> <p>Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.</p>   |
| 5 | Бизнес-процессы.                             | <p>Общие сведения о бизнес-процессах. Концептуальная схема бизнес процессов. Бизнес-процессы подразделения. Взаимодействие бизнес процессов подразделения. Степень детализации описания бизнес процессов. Сеть процессов предприятия.</p> <p>Правила выделения процессов в организации. Классификация процессов. Линейно-функциональная структура предприятия. Дивизионное построение организации. Матричная организация работы. Правила определения размера и числа процессов при описании.</p> <p>Пошаговое выделение процессов.</p> |
| 6 | Управление бизнес-процессами                 | <p>Сегментирование деятельности организации на систему процессов.</p> <p>Управление бизнес-процессами (процессами). Принципы эффективного управления процессами. Показатели процесса, продукта и удовлетворенности клиента. Документирование процессов. Согласование входов и выходов процессов.</p> <p>Методики регламентации бизнес-процессов.</p>   |
| 7 | Современные программные продукты класса ЕСМ. | <p>Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке.</p> <p>Обзор современных программных продуктов класса ЕСМ.</p>  |

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № курса | № раздела | Наименование<br>раздела учебной<br>дисциплины   | Виды учебной деятельности,<br>включая самостоятельную работу<br>студентов<br>(в часах) |          |          |           |           | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости<br>(по неделям<br>семестрам) |
|---------|-----------|---|--|----------|----------|-----------|-----------|---|
|         |           |   | Л  | ЛР       | ПЗ/С     | СРС       | всего     |   |
|         |           | 3   | 4  | 5        | 6        | 7         | 8         | 9   |
| 4       |           | Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.    | 1  |          | -        | 8         | 9         | 1 неделя<br>Защита лабораторных работ, собеседование                    |
|         |           | Организация документооборота на предприятии.  |  | 1        | -        | 8         | 9         | 2 неделя<br>Защита лабораторных работ, собеседование                    |
|         |           | Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. | 1  | 1        | -        | 8         | 10        | 3-4 неделя<br>Защита лабораторных работ, собеседование                  |
|         | 4         | Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.                       | 1  | 1        | -        | 8         | 10        | 5-6 неделя<br>Защита лабораторных работ, собеседование                  |
|         | 5         | Бизнес-процессы.  | 1  | 1        | -        | 8         | 10        | 7 неделя<br>Защита лабораторных работ, собеседование                    |
|         | 6         | Управление бизнес-процессами  |  | 1        | -        | 9         | 10        | 8 неделя<br>Защита лабораторных работ, собеседование                    |
|         | 7         | Современные программные продукты класса ЕСМ.  |  | 1        | -        | 9         | 10        | 9 неделя<br>Защита лабораторных работ, собеседование                    |
|         |           | <b>Разделы дисциплин № 1-7</b>  | -  | -        | -        | 4         | 4         | <b>Зачет</b>  |
|         |           | <b>ИТОГО за курс</b>  | <b>4</b>   | <b>6</b> | <b>-</b> | <b>62</b> | <b>72</b> |   |

## 2.1. . ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

| № курса                 | № раздела                                    | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)  | Наименование лабораторных работ                          | Всего часов |
|-------------------------|--|---|--|-------------|
| 1                       | 2  | 3   | 4  |             |
| 4                       | 1  | Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.    | Лаб. раб. №1. Оформление реквизитов документов           |             |
|                         | 2  | Организация документооборота на предприятии.  | Лаб. раб. №2 Организация документооборота на предприятии | 1           |
|                         | 3  | Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. | Лаб. раб. №3 Структура ЕСМ системы.                      | 1           |
|                         |  |   | Лаб. раб. №4 Компоненты ЕСМ системы.                     | 1           |
|                         | 4  | Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.                       | Лаб. раб. №5 Модель внедрения СЭД (модель продукта)      | 1           |
|                         |  |   | Лаб. раб. №6 Модель внедрения СЭД (модель процесса)      | 1           |
|                         | 5  | Бизнес-процессы.  | Лаб. раб. №7 Концептуальная схема бизнес-процессов       | 1           |
|                         | 6  | Управление бизнес-процессами  | Лаб. раб. №8 Управление бизнес процессами.               |             |
| 7                       | Современные программные продукты класса ЕСМ. | Лаб. раб. №9 Современные программные продукты класса ЕСМ                                |  |             |
| <b>ИТОГО в семестре</b> |  |   |  | <b>6</b>    |

## 2.4. Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрены

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

| № курса | № раздела          | Наименование раздела учебной дисциплины   | Виды СРС   | Всего часов |
|---------|--------------------|---|--|-------------|
| 1       | 2                  | 3   | 4  | 5           |
| 4       | 1.                 | Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.    | Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы | 3           |
|         |                    |   | Работа с Интернет-ресурсами.                                     | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к лаб. работе   | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к зачету  | 1           |
|         | 2.                 | Организация документооборота на предприятии.  | Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы | 3           |
|         |                    |   | Работа с Интернет-ресурсами.                                     | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к лаб. работе   | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к зачету  | 1           |
|         | 3.                 | Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. | Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы | 3           |
|         |                    |   | Работа с Интернет-ресурсами.                                     | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к лаб. работе   | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к зачету  | 1           |
|         | 4.                 | Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.                       | Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы | 3           |
|         |                    |   | Работа с Интернет-ресурсами.                                     | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к лаб. работе   | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к зачету  | 1           |
|         | 5.                 | Бизнес-процессы.  | Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы | 3           |
|         |                    |   | Работа с Интернет-ресурсами.                                     | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к лаб. работе   | 2           |
|         |                    |   | Подготовка к зачету  | 1           |
| 6.      | Управление бизнес- | Изучение и конспектирование основной и  | 3  |             |

|                         |    |  |  |           |
|-------------------------|----|--|--|-----------|
|                         |    | процессами                                   | дополнительной литературы  |           |
|                         |    |  | Работа с Интернет-ресурсами.                                     | 2         |
|                         |    |  | Подготовка к лаб. работе   | 2         |
|                         |    |  | Подготовка к зачету  | 2         |
|                         | 7. | Современные программные продукты класса ЕСМ. | Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы | 3         |
|                         |    |  | Работа с Интернет-ресурсами.                                     | 2         |
|                         |    |  | Подготовка к лаб. работе   | 2         |
|                         |    |  | Подготовка к зачету  | 2         |
|                         |    | По разделам 1-7                              | Подготовка к зачету  | <b>4</b>  |
| <b>ИТОГО в семестре</b> |    |  |  | <b>62</b> |
| <b>ИТОГО</b>            |    |  |  | <b>62</b> |

### **3.2. График работы студента**

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### **Перечень вопросов для допуска к лабораторным работам студентов**

Лабораторная работа № 1.

1. Укажите функции документов.
2. Что такое реквизит документа?
3. Что такое формуляр документа?
4. Что такое формуляр-образец документа?

Лабораторная работа № 2

1. Дайте определение понятию «документооборот»?
2. Какие документопотоки выделяются в организации?
3. Перечислите этапы документооборота.

Лабораторная работа № 3

1. Что подразумевается под электронным документооборотом?
2. В чем заключаются преимущества электронных документов?
3. Дайте определение понятию «система электронного документооборота».

Лабораторная работа № 4

1. Укажите преимущества электронных документов.
2. Укажите предпосылки внедрения ЕСМ-систем.
3. Укажите способы ввода информации в ЕСМ-систему.

Лабораторная работа № 5

1. Укажите преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД.
2. В чем заключается сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия?
3. Перечислите сценарии внедрения СЭД компании.

Лабораторная работа № 6

1. В чем заключается сущность модели внедрения СЭД (модель процесса)?
2. Перечислите типовые этапы модели внедрения СЭД (модель процесса).
3. Укажите подходы к внедрению СЭД (модель процесса).

Лабораторная работа № 7

1. Дайте определение понятию «процесс».
2. Дайте определение понятию «бизнес-процесс».
3. Дайте определение понятию «концептуальная схема бизнес процесса».

Лабораторная работа № 8

1. Как сегментируются процессы внутри организации?
2. Перечислите функции управления бизнес-процессами.
3. В чем заключается совмещение цикла PDCA и схемы процессного подхода?

Лабораторная работа № 9



1. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом численности работников.
2. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом региональной компоненты.
3. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом сферы деятельности.

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

(см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний, обучающихся по учебной дисциплине

*Рейтинговая система не используется.*

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год   | Исползуется при изучении разделов | Курс | Количество экземпляров |            |
|-------|--|-----------------------------------|------|------------------------|------------|
|       |  |                                   |      | в библиотеке           | на кафедре |
| 1     | 2  | 3                                 | 4    | 5                      | 6          |
| 1.    | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Фабричнон, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. –<br>Режимдоступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a> (дата обращения: 15.06.2017). | 1-7                               | 4    | ЭБС                    |            |
| 2.    | Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a> (дата обращения: 15.06.2017).                             | 1-2                               | 4    | ЭБС                    |            |

## 5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год   | Исползуется при изучении разделов | Курс | Количество экземпляров |            |
|-------|--|-----------------------------------|------|------------------------|------------|
|       |  |                                   |      | в библиотеке           | на кафедре |
| 1     | 2  | 3                                 | 4    | 5                      | 6          |
| 1.    | Автоматизация технологических процессов и производств [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Схиртладзе, А. В. Федотов, В. Г. Хомченко, В. Б. Моисеев ; ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза : ПензГТУ, 2015. - 442 с. : - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=437131">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=437131</a> (дата обращения: 15.06.2017). | 3                                 | 4    | ЭБС                    |            |
| 2.    | Автоматизация и управление в технологических комплексах [Электронный ресурс] : монография / Национальная академия наук Беларуси, Отделение физико-технических наук ГНПО «Центр» ; под общ. ред. А. М. Русецкого. - Минск : Беларуская навука, 2014. - 376 с. - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=330472">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=330472</a> (дата обращения: 15.06.2017).                        | 2                                 | 4    | ЭБС                    |            |

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- 1) Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com/> (дата обращения: 15.11.2016).
- 2) КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru, свободный> (дата обращения: 15.10.2016).
- 3) Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru, свободный> (дата обращения: 15.10.2015).
- 4) Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.10.2015).
- 5) Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 10.11.2016).

## 1.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. DOCFLOW – аналитический портал: электронный документооборот, СЭД, ЕСМ, автоматизация документооборота, управление информацией. Режим доступа: <http://www.docflow.ru> (дата обращения: 10.09.2016).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: *не предусмотрено.*

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ *(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)*

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента   |
|---------------------|---|
| Лекция              | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, при выполнении или допуске к лабораторной работе.  |
| Лабораторная работа | Лабораторное занятие проводится в форме практикума. Это такая форма проведения лабораторного занятия, когда все обучающиеся рассредоточиваются по звеньям, по два человека в каждом, и все звенья одновременно на разном оборудовании выполняют разные работы. Подготовка к выполнению лабораторной работы осуществляется самостоятельно дома. К началу занятия каждый студент должен знать теоретические основы работы, идею эксперимента, его цель и ход выполнения. Все эти элементы должны найти отражение в тетради в виде конспекта. Проверка наличия этих элементов проводится в виде беседы и просмотра тетрадей. После этого преподаватель проводит краткий инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Только тогда студенты получают допуск к выполнению работы. Затем они внимательно выполняют экспериментальную часть, данные измерений и вычислений записывают в заранее подготовленную таблицу. По полученным данным строят графики или вычисляют искомую величину, определяют её погрешность. |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу. |
|---------------------|---|

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Проверка расчетов и консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и лабораторных занятий.

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА *отсутствуют***

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы        | Тип программы |           |                | Автор | Год разработки |
|-------|--|-------------------------------|---------------|-----------|----------------|-------|----------------|
|       |  |                               | Расчетная     | Обучающая | Контролирующая |       |                |
| 1     | 2  | 3                             | 4             | 5         | 6              | 7     | 8              |
| 1.    | 2-7  | Демо-версия ELMA ESM+ on-line | -             | +         | -              | ELMA  | любой          |

## 11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### Планы лабораторных занятий

| № п/п | Название лабораторной работы                                | Цель работы  | Оборудование к лабораторной работе                                    |
|-------|---|--|---|
| 1     | Лаб. раб. №1.<br>Оформление реквизитов документов           | Изучение правил оформления реквизитов документов                   | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |
| 2     | Лаб. раб. №2<br>Организация документооборота на предприятии | Изучение принципов организации документооборота на предприятии     | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |
| 3     | Лаб. раб. №3<br>Структура ЕСМ системы.                      | Изучение структуры и компонентов ЕСМ системы.                      | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |
| 4     | Лаб. раб. №4<br>Компоненты ЕСМ системы.                     | Изучение компонентов ЕСМ системы.                                  | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |
| 5     | Лаб. раб. №5 Модель внедрения СЭД (модель продукта)         | Изучение модели внедрения СЭД (модель продукта)                    | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |
| 6     | Лаб. раб. №6 Модель внедрения СЭД (модель процесса)         | Изучение модели внедрения СЭД (модель процесса)                    | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |
| 7     | Лаб. раб. №7<br>Концептуальная схема бизнес-процессов       | Изучение концептуальной схемы бизнес-процессов.                    | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |
| 8     | Лаб. раб. №8<br>Управление бизнес процессами.               | Изучение особенностей управления бизнес процессами.                | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |
| 9     | Лаб. раб. №9<br>Современные программные продукты класса ЕСМ | Изучение особенностей современных программных продуктов класса ЕСМ | Персональный компьютер, раздаточный материал с персональным заданием. |

### Примеры оценочных средств

| Вид контроля | Форма контроля  | Примеры оценочных средств  |
|--------------|---|--|
| 1            | 2   | 3  |
| ТАт          | Собеседование по лабораторной работе №1. Оформление реквизитов документов           | На каких документах размещается герб РФ?<br>Можно ли на официальных документах помещать сокращенное название организации?<br>Кто указывается в качестве адресата на документе?   |
|              | Собеседование по лабораторной работе №2 Организация документооборота на предприятии | В чем заключается прием и первоначальная обработка документа?<br>В чем заключается предварительное рассмотрение и распределение документов?<br>В чем заключается регистрация документов? Укажите особенности регистрации документов. |
|              | Собеседование по лабораторной работе №3 Структура ЕСМ системы.                      | Что такое ЕСМ системы?<br>В чем заключается основная задача ЕСМ систем?<br>Перечислите структурные составляющие ЕСМ решений.   |
|              | Собеседование по лабораторной работе №4 Компоненты ЕСМ системы.                     | Что включает в себя функция управления в ЕСМ системе?<br>Что включает в себя функции хранения и архивирования в ЕСМ системе?<br>Что включает в себя функция доставки в ЕСМ системе?  |
|              | Собеседование по лабораторной работе №5 Модель внедрения СЭД (модель продукта)      | Что определяет модель продукта?<br>Перечислите компоненты модели продукта.<br>Укажите отличие идеальной платформы и реального состояния модели продукта.   |
|              | Собеседование по лабораторной работе №6 Модель внедрения СЭД (модель процесса)      | В чем заключается этап экспертизы?<br>В чем заключается этап анализа?<br>В чем заключается этап ввода в действие?  |
|              | Собеседование по лабораторной работе №7 Концептуальная схема бизнес-процессов       | Кто такой владелец процесса?<br>Что такое вход процесса?<br>Что такое выход (продукт) процесса?<br>Что такое ресурс процесса?  |
|              | Собеседование по лабораторной работе №8 Управление бизнес процессами.               | В чем заключаются проблемы выделения сквозных процессов?<br>Перечислите составные части бизнес процесса.<br>В чем заключается методика описания бизнес процесса в нотации IDEF0?   |
|              | Собеседование по лабораторной работе №9 Современные программные продукты класса ЕСМ | Охарактеризуйте систему Directum.<br>Охарактеризуйте DocsVision.<br>Охарактеризуйте 1С:Документооборот (1С).   |
| ПрАт         | Зачет   | Охарактеризуйте функции документа.   |
|              |   | Охарактеризуйте оформление реквизитов.   |
|              |   | Раскройте требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов.  |
|              |   | Охарактеризуйте общие требования к тексту документов   |

## Приложение 1.

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### *Паспорт Фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

| № п/п | Контрольные разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)                          | Код контролируемой компетенции или ее части | Наименование оценочного средства |
|-------|---|---|----------------------------------|
| 1.    | Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.    | ОПК-3<br>ОПК-7<br>ПК-7                      | Зачет<br>3 Курс                  |
| 2.    | Организация документооборота на предприятии.  |   |                                  |
| 3.    | Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. |   |                                  |
| 4.    | Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.                       |   |                                  |
| 5.    | Бизнес-процессы.  |   |                                  |
| 6.    | Управление бизнес-процессами  |   |                                  |
| 7.    | Современные программные продукты класса ЕСМ.  |   |                                  |

## Требования к результатам обучения по учебной дисциплине.

| Индекс компетенции | Содержание компетенции  | Элементы компетенции   | Индекс элемента |
|--------------------|---|--|-----------------|
| 1                  | 2   | 3  | 4               |
| <b>ОПК-3</b>       | способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности использовать компьютерные технологии и базы данных пакеты прикладных программ управления проектами | <i>Знать.</i>  |                 |
|                    |   | Модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия.                 | <b>ОПК3 31</b>  |
|                    |   | Концептуальную схему бизнес-процессов как основы решения профессиональных задач  | <b>ОПК3 32</b>  |
|                    |   | Современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.                         | <b>ОПК3 33</b>  |
|                    |   | <i>Уметь.</i>  |                 |
|                    |   | Выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.                     | <b>ОПК3 У1</b>  |
|                    |   | Анализировать бизнес-процессы организации.   | <b>ОПК3 У2</b>  |
|                    |   | Анализировать современные программные продукты класса ECM.   | <b>ОПК3 У3</b>  |
|                    |   | <i>Владеть.</i>  |                 |
|                    |   | Приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.  | <b>ОПК3 В1</b>  |
|                    |   | Методами регламентации бизнес-процессов при решении профессиональных задач.  | <b>ОПК3 В2</b>  |
|                    |   | Приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.         | <b>ОПК3 В3</b>  |
| <b>ОПК-7</b>       | Способностью применять знания математики, физики и естествознания, химии и материаловедения, теории управления и инновационные технологии в инновационной деятельности  | <i>Знать.</i>  |                 |
|                    |   | Особенности использования систем электронного документооборота как внедрение элемента теории управления в деятельности предприятия.  | <b>ОПК7 31</b>  |
|                    |   | <i>Уметь.</i>  |                 |
|                    |   | Составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота | <b>ОПК7 У1</b>  |
|                    |   | <i>Владеть.</i>  |                 |



|             |  |   |                |
|-------------|--|---|----------------|
|             |  | Навыками анализа и обобщения полученных результатов по заданным критериям при разработке рекомендаций по внедрению систем электронного документооборота как элемента управления организацией. | <b>ОПК7 В1</b> |
| <b>ПК-7</b> | способность находить оптимальные решения при создании продукции с учетом требований качества, стоимости, сроков исполнения, конкурентоспособности и безопасности жизнедеятельности | <i>Знать.</i>   |                |
|             |  | Функции документооборота как основы самореализации в профессиональной области.  | <b>ПК7 З1</b>  |
|             |  | Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области   | <b>ПК7 З2</b>  |
|             |  | Определение понятия электронный документ, форматы электронных документов, преимущества электронных документов.  | <b>ПК7 З3</b>  |
|             |  | <i>Уметь.</i>   |                |
|             |  | Определять правильность оформления реквизитов документов.   | <b>ПК7 У1</b>  |
|             |  | Формулировать общие требования к тексту документа в профессиональной области  | <b>ПК7 У2</b>  |
|             |  | Классифицировать виды документов в организации  | <b>ПК7 У3</b>  |
|             |  | <i>Владеть.</i>   |                |
|             |  | Пониманием правильности оформления документации   | <b>ПК7 В1</b>  |
|             |  | Знаниями в области систематизация и обеспечение сохранности документов.   | <b>ПК7 В2</b>  |
|             |  | Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем..   | <b>ПК7 В3</b>  |

**Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации  
(зачет 3 курс)**

| <b>№</b> | <b>*Содержание оценочного средства</b>  | <b>Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов</b> |
|----------|---|--|
| 1.       | Охарактеризуйте функции документа.  | ПК7 31 У1 У2 В1                                      |
| 2.       | Охарактеризуйте оформление реквизитов.  | ПК7 31 У1 У2 В1                                      |
| 3.       | Раскройте требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов.               | ПК7 31 У1 У2 В1                                      |
| 4.       | Охарактеризуйте общие требования к тексту документов                                  | ПК7 31 У1 У2 В1                                      |
| 5.       | Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: организационные документы. | ПК7 31 У1 У2 В1                                      |
| 6.       | Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: правовые акты.             | ПК7 31 У1 У2 В1                                      |
| 7.       | Охарактеризуйте документы коллегиальных органов.                                      | ПК7 31 У1 У2 В1                                      |
| 8.       | Охарактеризуйте информационно-справочные документы.                                   | ПК7 31 У1 У2 В1                                      |
| 9.       | Функции структурных частей СДОУ понятие документооборота, этапы документооборота.     | ПК7 32 В2  |
| 10.      | Раскройте содержание процедуры составления номенклатуры дел                           | ПК7 32 В2  |
| 11.      | Раскройте содержание процедуры формирования дел                                       | ПК7 32 В2  |
| 12.      | Раскройте содержание процедуры экспертизы ценности документов.                        | ПК7 32 В2  |
| 13.      | Раскройте содержание процедуры хранения документов и дел.                             | ПК7 32 В2  |
| 14.      | Охарактеризуйте документационное обеспечение управления (ДОУ)                         | ПК7 32 В2  |
| 15.      | Охарактеризуйте функции структурных частей СДОУ                                       | ПК7 32 В2  |
| 16.      | Раскройте содержание понятий «документ» и «электронный документ»                      | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |
| 17.      | Охарактеризуйте форматы электронных документов  | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |
| 18.      | Раскройте преимущества электронных документов   | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |
| 19.      | Раскройте понятие об электронном документообороте                                     | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |
| 20.      | Охарактеризуйте ЕСМ системы   | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |
| 21.      | Охарактеризуйте компоненты ЕСМ-решения.   | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |
| 22.      | Раскройте предпосылки внедрения ЕСМ-систем  | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |
| 23.      | Поясните составляющие компонентЕСМ-систем   | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |
| 24.      | Раскройте подходы, проблемы и методы предотвращения проблем при внедрении СЭД на      | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1                       |

|     |  |                                |
|-----|--|--------------------------------|
|     | предприятия  |                                |
| 25. | Охарактеризуйте расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем   | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 26. | Охарактеризуйте EDMS и ERMS системы  | ПК7 33 У31 В3<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 27. | Раскройте преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД                                    | ОПК3 31 У1 В1<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 28. | Охарактеризуйте уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота | ОПК3 31 У1 В1<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 29. | Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия                  | ОПК3 31 У1 В1<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 30. | Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель продукта (решения)  | ОПК3 31 У1 В1<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 31. | Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель команды   | ОПК3 31 У1 В1<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 32. | Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель процесса  | ОПК3 31 У1 В1<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 33. | Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: алгоритм автоматизации документооборота  | ОПК3 31 У1 В1<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 34. | Общие сведения о бизнес-процессах  | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 35. | Концептуальная схема бизнес процессов.   | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 36. | Выделение сквозных (межфункциональных) процессов организации   | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 37. | Раскройте сущность (декомпозиции) процессов  | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 38. | Охарактеризуйте сеть процессов предприятия   | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 39. | Охарактеризуйте правила выделения процессов в организации  | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 40. | Охарактеризуйте классификацию процессов в организации  | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 41. | Раскройте правила выявления размера и числа процессов в организации  | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 42. | Раскройте сущность пошагового выделения процессов  | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 43. | Раскройте сущность сегментирования деятельности организации на систему процессов                                       | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 44. | Раскройте сущность проблемы выделения сквозных процессов   | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 45. | Раскройте сущность принципов эффективного управления процессами  | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 46. | Охарактеризуйте алгоритм действий владельца по управлению процессом  | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 47. | Раскройте сущность создания матрицы ответственности в процессе реализации бизнес-процесс                               | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 48. | Раскройте сущность методики регламентации бизнес-процессов   | ОПК3 32 У2 В2                  |
| 49. | Охарактеризуйте тенденции внедрения СЭД на современном рынке программных продуктов.                                    | ОПК3 33 У3 В3<br>ОПК7 31 У1 В1 |
| 50. | На примере покажите особенности практической реализации ЕСМ решения.   | ОПК3 33 У3 В3<br>ОПК7 31 У1 В1 |

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Системы электронного документооборота»** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному и пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.